

**PGAservices**

**Un espace d'application de Gestion Administration**

**au Lycée polyvalent Danton**



**Classe de Seconde Gestion Administration - 2GA2**

**représentée par**

**Océane SAILLOL, Camille MONS, Léa ESPARON**

**Audrey MOYEN & Beatriz RODRIGUES**

**PGAservices**

**– un espace d'application de Gestion Administration**

**au Lycée polyvalent Danton**

**Sommaire**

**Présentation 3**

1. Le Lycée Danton

2. La filière de formation professionnelle

**3. Ce que disent les textes** 4

**3.1 Un encouragement certain à la création d'espaces d'application**

- Quel est l’intérêt des espaces professionnels ?

- Comment couvrir les 55 situations (professionnelles du baccalauréat

Gestion Administration), chacune comportant, de plus, des niveaux d’aléas,

de complexité ?

- Les élèves peuvent-ils prendre en charge des projets dans l’établissement ?

- Comment organiser le travail des élèves, de la classe ?

**PGAservices** comme espace d'application 5

**3.2 La création d'associations lycéennes est fortement encouragée 6**

**- Un mineur peut créer une association, en être membre,**

**ou devenir membre de son instance de direction**

**PGAservices** comme espace d'application sous forme associative 7

**3.3 L’équipe des administratrices de PGAservices** 8

**4. Les actions organisées par PGAservices**  9

- Vente du journal Le Petit OBS

**- Participation à l'animation des journées portes ouvertes**

**- Présentation d'un spectacle à l'Amphi du lycée**

**- Organisation du Business Day**

**- Visites d'espaces GA**

**PGAservices** pourrait aussi :

- gérer une **cafétéria** au profit des lycéens

- créer un **agence de mannequins virtuelle**

**5. le budget de PGAservices**  10

**ANNEXES** 12

ANNEXE 1 - Statuts associatifs de **PGAservices**

ANNEXE 2 - PV Assemblée générale constitutive

ANNEXE 3 - Liste des membres

ANNEXE 4 - Autorisations parentales

http://www.associations.gouv.fr/demarches.html

**Présentation de PGAservices**

**PGAservices** se veut un espace d'application pédagogique de gestion administration lié au Pôle Gestion Administration de la section d'enseignement professionnel du lycée polyvalent Danton de Brive. Il s'agit d'un outil pédagogique idéal pour les lycéens en gestion-administration qui leur permet de s’entraîner en situations réelles.

Des services peuvent ainsi être proposés à la communauté éducative et aux usagers du lycée Danton ainsi qu'à des associations et des entreprises du bassin de Brive.

En outre, cette association lycéenne pourrait inspirer la création d'une entreprise de services de gestion administration pour certains lycéens ayant obtenu leur bac professionnel et/ou un BTS. A ce titre, **PGAservices** s'inscrit au Club d'entrepreneurs lycéens du lycée Danton et participe au Challenge destination entreprise 2017/2018.

**1. Le lycée Danton**



Lycée professionnel Danton

Rue Evariste gaulois

BP 409 19311 Brive-la-Gaillarde

<http://www.cite-danton.ac-limoges.fr/>

**2. La filière de formation professionnelle**



<http://www.onisep.fr/>

Véritable intermédiaire entre le client et l'entreprise, l'assistant commercial joue un rôle essentiel. Traitement des commandes, élaboration de devis, facturation...

Il assure le suivi des clients et de leur dossier. Bien qu'il travaille sur ordinateur, avec des horaires de travail plutôt réguliers, les échanges relationnels sont au cœur de son activité et très variés (clients, collègues, responsables hiérarchiques, prestataires extérieurs, etc.). Le goût du contact et le sens du service sont donc indispensables.

On peut tenter sa chance avec un bac pro gestion-administration mais le niveau de qualification requis est plutôt bac + 2. Accessible aux débutants, la fonction d'assistant commercial peut représenter un tremplin idéal pour acquérir davantage de responsabilités.

Les débouchés, plutôt nombreux, se trouvent dans tous les secteurs d'activité (biens d'équipement, services, industrie...).

Selon l'entreprise où l'assistant commercial travaille, ses missions, son degré d'autonomie et de responsabilité peuvent différer. Dans certaines entreprises, la maîtrise de l'anglais peut notamment être exigée. Pratiquer, en plus, une autre langue peut être un réel atout.

**3. Ce que disent les textes**

**3.1 Un encouragement certain à la création d'espaces d'application**

Les repères du Bac Pro GA en 100 questions - Questions 36, 9, 8, 10

<http://ecogestionlp.discipline.ac-lille.fr/ressources-pedagogiques-disciplinaires/tertiaire-administratif/bac-pro-gestion-administration/les-outils/les-reperes-du-bac-pro-g-a-en-100-questions>

**Quel est l’intérêt des espaces professionnels ?**

"La constitution des espaces professionnels s’inspire des résultats des travaux de recherche concernant la formation professionnelle au sein des simulateurs (*notamment des simulateurs de vol*). On sait que ces situations simulées sont tout autant source d’apprentissage que les situations réelles vécues en PFMP à la différence près que le jeune les acquiert dans un milieu sécurisé qui permet davantage d’erreurs, d’essais et de retours sur l’activité.

On apprend donc *en simulation* à condition toutefois de pouvoir reproduire le plus fidèlement possible la réalité : c’est l’objet des espaces professionnels, véritables « simulateurs administratifs, que de correspondre le plus fidèlement possible à l’environnement de travail du gestionnaire administratif pour immerger les élèves dans une réalité professionnelle tout en reproduisant les conditions décrites dans le référentiel.

Mais le cadre n’est pas tout, il faut aussi que les activités demandées, les situations proposées correspondent aussi à cette réalité. C’est tout l’intérêt des scénarios que de permettre l’enchaînement des travaux administratifs.

Finalement tout cela n’est rien d’autre que l’application à la filière administrative de ce qui se fait par ailleurs dans les ateliers industriels ou les restaurants d’application."

**Comment couvrir les 55 situations (professionnelles du baccalauréat Gestion Administration), chacune comportant, de plus, des niveaux d’aléas, de complexité ?**

"(...) -  la mise en place de « scénarios d’activités » permettant aux élèves de « traverser » plusieurs situations professionnelles au cours d’une même séquence, reproduisant ainsi les conditions réelles de l’activité professionnelle quotidienne. (...)"

**Les élèves peuvent-ils prendre en charge des projets dans l’établissement ?**

"Il est prévu dans le référentiel (pôle 4) que les élèves puissent accompagner administrativement tout type de projet, y compris ceux de l’établissement. Cette possibilité est souvent très utilisée par les établissements qui n’avaient pas jusque-là pour chaque projet un accompagnement administratif professionnel. Mais cette prise en charge administrative va souvent naturellement au-delà et les sections deviennent souvent responsables et actrices des projets ; ce qui est à encourager pour mieux faire reconnaître la section au sein de l’établissement."

**Comment organiser le travail des élèves, de la classe ?**

"Tout est naturellement possible mais l’observation du travail des professeurs sur le terrain montre que ceux-ci adoptent plusieurs configurations de classe en fonction de leurs objectifs :

 -    La classe entière est réservée aux « cours traditionnels », aux apports de savoirs, aux moments de partage et de restitution d’expériences par les élèves, à la mise en place et au bilan des projets, aux  interventions de professionnels, ou encore aux prises de décisions collectives notamment dans le cadre des classes entreprise, etc.

-       Les ½ groupes sont bien adaptés à l’utilisation de l’espace professionnel, des salles informatiques, à la réalisation des activités pratiques, à la mise en œuvre des scénarios intégrant des échanges entre plusieurs organisations fictives ou encore pour faire  fonctionner les mini-entreprises,  etc.

-    Des petits groupes de 3 ou 4 élèves favorisent la mise en œuvre de scénarios où chacun occupe des postes différents, en activités interdépendantes. Ils sont aussi bien adaptés pour permettre aux élèves d’échanger, d’expliciter entre eux les situations de travail qu’ils ont traversées, de compléter à plusieurs leur passeport.  Construits autour de projets, ces groupes réduits favorisent l’acquisition progressive de « l’autonomie à plusieurs » ; ils évoluent de manière privilégiée dans l’espace professionnel ou la salle informatique mais ils peuvent aussi être organisés en reconfigurant une classe entière."

**PGAservices comme espace d'application**

Nous avons organisé notre travail selon les consignes des repères du BAC PRO GA.

Les groupes travaillent dans le cadre du cours de Français enseignement général lié à la spécialité - EGS Gestion Administration, en salle A308 ou en salles du CDI équipées de postes informatiques. Chaque élève dispose de son propre poste.

Nous avons créé des petits groupes de travail qui sont devenus autant de "services" de notre association : communication interne, communication externe, service commercial, service clients, comptabilité et service juridique. Chaque groupe est autonome. Chaque responsable de groupe distribue le travail à faire par lui-même et les membres de son groupe, puis mutualise le travail effectué.

Le travail est supervisé par le professeur référent et des bénévoles de l'Association limousine des Challenges qui apportent leur aide. D'autres professeurs, notamment de gestion administration, peuvent apporter aussi leur regard sur l'avancée des travaux.

Les responsables de "services" mutualisent au fur et à mesure le travail de leurs groupes dans le document commun géré par Océane SAILLOL, avec l'aide du professeur ressource.

En outre, chaque élève utilise son travail pour compléter des fiches Cerise, indispensables à sa progression dans l'obtention du BAC PRO GA. **Des fiches des pôles 1 et 3, et toutes les fiches du Pôle 4 peuvent être complétées grâce à ce projet, soit 22 fiches CERISE PRO sur 55** au total dans le cadre du baccalauréat professionnel Gestion Administration.

En **Français EGS**, l'exercice pédagogique permet une meilleure expression orale et écrite, de la technique de recherches en **Documentation**, et en **EMC**, un engagement civique dans le cadre du lycée.

**3.2 La création d'associations lycéennes est fortement encouragée**

Circulaire n° 2010-129 du 24 août 2010 "Responsabilité et engagement des lycéens"

http://www.education.gouv.fr/vie-lyceenne/cid73240/les-textes-officiels-de-la-vie-lyceenne.html

"La création d'une association de lycéens participe à "*une vie lycéenne riche et dynamique* et incline les élèves*à s'engager plus activement dans la vie de leur établissement.* *Les associations contribuent à l'exercice du droit d'expression collective reconnu aux élèves. Leur développement est donc systématiquement encouragé."*Néanmoins, il faut rappeler que pour que les associations de lycéens puissent se pérenniser, "*il est recommandé aux personnels des établissements, notamment aux conseillers principaux d'éducation (CPE) et* ***à tout adulte volontaire appartenant à la communauté éducative****, de participer à leurs activités."*

"Depuis 2011, les mineurs de plus de 16 ans pouvaient créer et administrer une association, avec un accord préalable de leurs parents. La [loi n°2017-86 du 27 janvier 2017 relative à l’égalité et à la citoyenneté](http://www.associations.gouv.fr/du-comite-interministeriel-a-la-loi.html) a modifié l’[article 2bis de la loi de 1901](https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexteArticle.do;jsessionid=62BD6E67323114E855DF677B50473F09.tpdila17v_2?idArticle=LEGIARTI000033971730&cidTexte=JORFTEXT000000497458&categorieLien=id&dateTexte=) sur la participation des mineurs à la vie associative, tant pour adhérer que pour participer activement à la gestion d’une association.

Le [décret no 2017-1057 du 9 mai 2017](https://www.legifrance.gouv.fr/jo_pdf.do?numJO=0&dateJO=20170511&numTexte=240&pageDebut=&pageFin) vient préciser et formaliser les modalités de création d’association pour les mineurs de plus de 16 ans.

**http://www.associations.gouv.fr/creer-une-association-avant-18-ans-c-est-possible.html**

Deux cas sont désormais inscrits dans la loi :

**- Un mineur (quel que soit son âge) souhaite adhérer à une association :**

Tout mineur peut librement, sans accord parental préalable, adhérer à l’association de son choix, si les statuts de celle-ci le permettent. Aucune formalité n’est nécessaire. Le jeune pourra participer aux activités de l’association, y devenir bénévole, et assister et voter aux assemblées générales.

S’il faut acquitter une cotisation, le mineur peut effectuer lui-même le paiement, dès lors que le montant de la cotisation n’excède pas ce qu’il est convenu d’appeler « de l’argent de poche ».

**- Un mineur souhaite créer une association ou devenir membre d’une instance de direction.**

En fonction son âge, les modalités sont différentes.

*- avant 16 ans :*

Un mineur peut créer une association ou devenir membre d’une instance de direction. Cependant, avant 16 ans, il doit détenir une autorisation préalable de ses représentants légaux.

*- entre 16 et 18 ans :*

Un mineur de plus de 16 ans peut être élu dans une instance de direction d’une association sans autorisation préalable. Cependant, chacun de ses représentants légaux doit être informé, par un autre membre de l’instance de direction, de cette prise de responsabilité. Un [modèle type de courrier est disponible](http://www.associations.gouv.fr/courrierparents). En l’absence d’opposition de ses représentants légaux, il pourra effectuer tous les actes de la vie de l’association (gestion du budget, signature au nom de l’association de conventions ou contrats) à l’exception des actes de disposition."

**PGAservices comme espace d'application sous forme associative**

Les élèves de la classe de seconde GA2 2017/2018 du Lycée Danton de Brive-la-Gaillarde (19) fondent l’association lycéenne **PGAservices**.

Son but est d'être un espace d'application du pôle gestion administration (PGA) de la section d’enseignement professionnel du lycée polyvalent Danton de Brive-la-Gaillarde,  et de faciliter l’exercice de leurs droits et de leurs libertés tels qu’ils sont garantis par la Convention internationale des droits de l'enfant, signée par la France le 26 janvier 1990, entre autres et notamment leurs droits de s’associer, de publier, d’afficher et de se réunir au sein du lycée Danton. Tout cela dans le respect strict de leurs obligations inscrites dans le règlement intérieur de leur établissement scolaire et en compatibilité avec les principes du service public de l'enseignement.

**Les élèves participants à PGAservices sont âgés de 16 à 18 ans. La cotisation annuelle demandée pour devenir membre de l'association, est modique, soit 10 €.** Elle donne droit à des tarifs préférentiels sur les événements organisés, la gratuité du journal *Le Petit OBS* et des informations régulières sur les activités de l’association par l’intermédiaire du site mis à jour par le webmaster.

Florence Gondolo, professeure documentaliste et Philippe Barbey, professeur de Français EGS GA seront les référents de l'association pour les lycéens, avec l'accord du Chef d'Etablissement.

Malgré son objet non lucratif, une association a parfaitement le droit d'avoir des activités marchandes et de vendre des prestations. Ce qu'interdit la loi 1901, c'est la distribution de ses bénéfices aux sociétaires. **PGAservices** étant une association lycéenne, elle propose des services de gestion administration et peut recevoir des dons modiques**.**

Les élèves du pôle gestion administration -PGA du lycée Danton ont effectué, en janvier 2018, la vente du n° 3 et en mars 2018, la vente du n°4 de leur journal *Le Petit OBS*. Les gains réalisés et intégralement reversés à PGAservices, servent à créer un fonds de roulement pour le fonctionnement de l’association et à cofinancer les actions de l'association.

L'association **PGAservices,** comme espace d'application ayant une capacité juridique, pourrait proposer à de petites associations et à de très petites entreprises - TPE du bassin de Brive, des services de gestion administration. Ces "clients" pourraient faire de petits dons à l'association. Cela permettrait de lever des fonds en vue de contribuer au financement d'un voyage pédagogique en 2020 pour la classe montante de TGA2 et de créer un événement de fin d'études au lycée pour les élèves de la filière Gestion Administration.

**L'association existerait en tout état de cause, pour une durée de trois ans**. Un bilan sera dressé en fin de période. La classe de 2GA2 2017/2018 fonctionne comme une classe laboratoire, de type ***Future Classroom Lab***.

http://eduscol.education.fr/cid84095/le-future-classroom-lab.html

**3.3 L’équipe des administratrices de PGAservices**



**Océane SAILLOL - Présidente (2GA2 / 2017-2018)**

Née le 04/09/2001 à Brive-la-Gaillarde

adresse : 1 lotissement des Pruniers 19130 SAINT-SOLVE

téléphone : 06 41 04 69 83 / mel [ocesaillol@gmail.com](mailto:ocesaillol@gmail.com)

2020 - Baccalauréat Professionnel Gestion-Administration (en préparation)

2017 - Code et conduite accompagnée

2017 - Diplôme national du brevet – DNB série professionnelle

2017 - Attestation de Sécurité Routière - ASSR 2

2015 - Attestation de Sécurité Routière - ASSR 1

**Camille MONS - Trésorière (2GA2 / 2017-2018)**



Née le 17/01/2002 à Grenoble (38)

adresse : 4 rue Jean Traversat 19100 BRIVE

téléphone : 06 49 01 24 02 / mel [camillemons9@gmail.com](mailto:camillemons9@gmail.com)

2020 - Baccalauréat Professionnel Gestion-Administration (en préparation)

2017 - Diplôme national du brevet – DNB série générale

2017 - Attestation de Sécurité Routière - ASSR 2

2015 - Attestation de Sécurité Routière - ASSR 1



**Beatriz RODRIGUES - Secrétaire (2GA2 / 2017-2018)**

Née le 10/12/2002 à Guimarães (Portugal)

adresse : 49 avenue Alsace-Lorraine 19100 BRIVE

téléphone : 07 68 23 82 98 / mel Beatrizrodrigues2002@gmail.com

2020 - Baccalauréat Professionnel Gestion-Administration (en préparation)

2017 - Attestation de Sécurité Routière - ASSR 2

2015 - Attestation de Sécurité Routière - ASSR 1

Jeune Sapeur-Pompier - JSP

2014 - Diplôme national de Mathématiques



**Léa ESPARON - Trésorière adjointe (2GA2 / 2017-2018)**

Née le 24/07/2001 à Brive-la-Gaillarde

adresse : 2 rue Paul Fort 19100 BRIVE

mel : Paulaesparon@gmail.com

2020 - Baccalauréat Professionnel Gestion-Administration (en préparation)

2017 - Attestation de Sécurité Routière - ASSR 2

2016 - Brevet de Secourisme

2015 - Attestation de Sécurité Routière - ASSR 1



**Audrey MOYEN - Secrétaire adjointe (2GA2 / 2017-2018)**

Née le 13/09/2001 à Brive-la-Gaillarde

adresse : 31 avenue de la gare 19230 SAINT-SORNIN-LAVOLPS

mel : Audreymoyen1@gmail.com

2020 - Baccalauréat Professionnel Gestion-Administration (en préparation)

2017 - Attestation de Sécurité Routière - ASSR 2

2017 - Diplôme national du brevet – DNB série professionnelle

2017 – Certificat de Formation Générale - CFG

2016 - Brevet de Secourisme

2015 - Attestation de Sécurité Routière - ASSR 1

**4. Les actions organisées par l’association PGAservices**

**Distribution du magazine des lycéens de gestion administration du lycée Danton**

**A partir de janvier 2018 et sur l'année (4 numéros)**

Les articles de presse publiés dans les numéros du magazine sont produits dans le cadre du cours de Français de Seconde professionnelle, La construction de l'information (OE3).

- Vente du journal Le Petit OBS.

**Participation à l'animation des journées portes ouvertes**

**Samedi 03 Mars 2018**

**PGAservices** installe un accueil qui  fait la promotion du pôle GA, et propose le journal de la filière, *Le* *Petit OBS*.

- Accueil, vente du journal *Le* Petit OBS, remise de flyers.

**Présentation d'un spectacle à l'Amphi du lycée**

**Mardi 22 mai 2018 à partir de 14h**

Spectacle A l'ombre du XXe siècle joué par les élèves de TGA1, préparé en cours de Français de Terminale professionnelle La parole en spectacle (OE3).

- remise d'un programme du spectacle au public,

- Installation d'une boite pour un dépôt de dons par le public désireux de participer.

**Business Day**

**Une dizaine de jours sont consacrés à cette action, répartis sur l'année**.

Ce jour-là, les élèves des classes de Gestion - Administration viennent au lycée habillés comme à l'accueil d'une grande entreprise, pour les filles pantalon ou jupe noirs, haut blanc, veste noire ; pour les garçons, pantalon et veste noirs, chemise blanche (cravate souhaitable). Cette action permet de promouvoir le Pôle Gestion Administration du lycée Danton.

- Remise de flyers.

**Visites d'espaces GA**

**Ces visites ont lieu un Business Day sur deux sur l'année.**

Elles s'inscrivent dans le programme de Français enseignement général lié à la spécialité (Français EGS). Ce programme de visites est mutualisé avec le professeur d'enseignement professionnel de la classe (Gestion Administration - GA). Il permet aux élèves d'exploiter et d'approfondir leurs connaissances en matière professionnelle d'une part, et de s’exprimer à l'écrit dans le cadre de compte-rendu évalué en Français EGS après chaque visite, d'autre part. Cette action permet de promouvoir le Pôle Gestion Administration du lycée Danton.

- Remise de flyers.

**PGAservices** pourrait aussi :

- gérer une **cafétéria** au profit des élèves (projet demandé par la MDL Danton),

- créer un **espace d’exposition virtuel d’arts appliqués, bureaux de style, agence de mannequins virtuelle** (demande de Karine Pitton, Professeur d’Arts appliqués, mel du 21/12/2017).

et répondre à toutes demandes en provenance de l'Etablissement ainsi qu'à toutes "commandes" de petites associations et de TPE du bassin de Brive.

**5. le budget de PGAservices**

**5.1 Frais bancaires**

- Ouverture d'un compte bancaire au Crédit Mutuel

 frais mensuels de tenue de compte **4,50 €**

<https://www.creditmutuel.fr/fr/vitrine/medias/docs/tarifs/convention-clarte/2017/clarte-pro-cmc.pdf>

**5.2 Charges et Impôts**

- Souscription d'une assurance association à la MAIF

Cotisations annuelles : environ **90 €**

<https://www.maif.fr/services-en-ligne/raqvam/devispma/papresent.action>

- Inscription au Journal Officiel (JO) : **44 €**

<http://www.journal-officiel.gouv.fr/documents/externe/TARIFS/tarifs_insertion_joafe_2017.pdf>

**5.3 Fonds de roulement nécessaire**

**Pour l'année 1 (02/2018 au 31/12/2018) : 199 €**

Inscription au Journal Officiel (JO) : 44 €

Assurance annuelle : 90 €

Frais de gestion bancaire : 4.50 € x 11 = 49,50 € arrondi à 50 €

Solde minimum du compte : 15 €

**Pour l'année N+1 (01/01/2019 au 31/12/2019) : 144 €**

Assurance annuelle : 90 €

Frais de gestion bancaire : 4.50 € x 11 = 49,50 € arrondi à 50 €

Solde minimum du compte : 15 €

**Pour l'année N+2 (01/01/2020 au 31/12/2020) : 144 €**

Assurance annuelle : 90 €

Frais de gestion bancaire : 4.50 € x 11 = 49,50 € arrondi à 50 €

Solde minimum du compte : 15 €

**EXERCICE 2018**

**RECETTES**

**COTISATIONS des membres de l'association - Cotisation annuelle : 10€**

**ACTION Vente du magazine du pôle GA *Le Petit OBS***

Rédaction et vente assurées par les élèves de Seconde GA2 -**2GA2**

**DÉPENSES**

**Création de l'association PGAservices**

- Inscription au Journal Officiel (JO) : **44 €**

<http://www.journal-officiel.gouv.fr/documents/externe/TARIFS/tarifs_insertion_joafe_2017.pdf>

- Ouverture d'un compte bancaire au Crédit Mutuel

 frais mensuels de tenue de compte **4,50 €** ( x 12 mois)

<https://www.creditmutuel.fr/fr/vitrine/medias/docs/tarifs/convention-clarte/2017/clarte-pro-cmc.pdf>

- Souscription d'une assurance association à la MAIF

Cotisations annuelles : environ **90 €**

<https://www.maif.fr/services-en-ligne/raqvam/devispma/papresent.action>

**ESTIMATION DU BUDGET 2018**



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| DEPENSES | | RECETTES | |
| Inscription au Journal Officiel (JO)  Ouverture d'un compte bancaire au Crédit Mutuel  - frais mensuels de tenue de compte **4,50 €**  - Solde minimum du compte  Souscription d'une assurance association à la MAIF - Cotisation annuelle  Mise en réserve en 2018 | **44 €**  **50 €**  **15 €**  **90** €  801 € | **Cotisations des membres**  **Vente du magazine**  **du pôle GA *Le Petit OBS***  **N°3**, N°4, N°5, N°6  Autres actions de Gestion Administration (dons de "clients") | 200 €  550 €  250 € |
| Totaux | 1.000 € |  | 1.000 € |

Mise en réserve 2018 au 31/12/2018 = 801 €

**ESTIMATION DU BUDGET 2019**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Compte bancaire au Crédit Mutuel  - frais mensuels de tenue de compte **4,50 €**  - Solde minimum du compte  Assurance association à la MAIF  Cotisation annuelle  Mise en réserve en 2018  Mise en réserve en 2019 | **50 €**  **15 €**  **90** €  801 €  1.045 € | **Cotisations des membres**  **Vente du mag du pôle GA**  ***Le Petit OBS***  **N°7,** N°8, N°9, N°10  Autres actions de Gestion Administration (dons de "clients")  Mise en réserve en 2018 | 400 €  550 €  250 €  801 € |
| Totaux | 2.001 € |  | 2.001 € |

Mise en réserve 2018 et 2019 au 31/12/2019 = 1.335 €

**ESTIMATION DU BUDGET 2020**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Compte bancaire au Crédit Mutuel  - frais mensuels de tenue de compte **4,50 €**  - Solde minimum du compte  Assurance association à la MAIF  Cotisation annuelle  Subvention Voyage pédagogique (avril 2020)  Mise en réserve en 2020 | **50 €**  **15 €**  **90** €  2000 €  1.091 € | **Cotisations des membres**  **Vente du mag du pôle GA**  ***Le Petit OBS***  **N°11, N°12, N°13, N°14**  Autres actions de Gestion Administration (dons de "clients")  Mise en réserve en 2018  Mise en réserve en 2019 | 600 €  550 €  250 €  801 €  1.045 € |
| Totaux | 3.246 € |  | 3.246 € |

Mise en réserve 2020 au 31/05/2020 = 1.091 €

**EXERCICE ANNUEL : du 01/06 au 31/05**

**ANNEXES**

ANNEXE 1 - Statuts associatifs de **PGAservices**

ANNEXE 2 - PV Assemblée générale constitutive

ANNEXE 3 - Liste des membres

ANNEXE 4 - Autorisations parentales

http://www.associations.gouv.fr/demarches.html